

Agencia Española de Protección de Datos

**Guía de aplicación práctica
del código ético**



Guía de aplicación práctica del Código Ético

El personal de la Agencia debe poner en práctica el Código Ético (el “Código”) en su trabajo diario, asumiendo que su cumplimiento forma parte inexcusable de su responsabilidad laboral y profesional.

Si bien el Código establece los criterios para orientar la conducta, no puede pretender abarcar todas las situaciones y casuísticas posibles. Se pueden presentar dilemas y circunstancias en las que haya que elegir entre varias opciones, en cuyo caso los principios éticos y de actuación recogidos en el Código, deben servir de guía para la toma de decisiones.

A continuación, se exponen algunos escenarios o situaciones y las pautas de actuación que facilitan la aplicación práctica del Código:

- a.** Preguntas que pueden ayudarnos en la toma de decisiones
- b.** Cómo actuar en caso de conflicto de interés:
- c.** Cómo actuar en caso de recibir algún tipo de regalo o atención:
- d.** Cómo actuar en caso de recibir alguna retribución por la participación en cursos, conferencias y eventos similares en representación de la Agencia.

Preguntas que pueden ayudarnos en la toma de decisiones

Si en algún momento el personal de la Agencia se encuentra en una situación que considera puede estar sujeta a alguna de las indicaciones incluidas en el Código, lo primero que debe hacer, una vez la ha identificado como problemática, es analizarla con racionalidad, con sensatez, tratando de llegar a la mejor decisión de entre las posibles. Para ello, puede ser de utilidad plantearse siguientes preguntas:

- 1.** ¿Es mi decisión o mi actuación contraria al marco legal y normativo vigente?
- 2.** ¿Está mi decisión o mi actuación condicionada por intereses familiares, económicos o de otro tipo?

Si alguna de las respuestas a las preguntas anteriores es afirmativa **no adoptes esa decisión o no lleves a cabo esa actuación.**

Si, por el contrario, todas las respuestas son negativas, continúa y plantéate las siguientes cuestiones:

3. ¿He contemplado todas las normas que son aplicables y ponderado los principios éticos y pautas de actuación que contiene este Código?
4. ¿He tenido en cuenta si mi acción o decisión puede tener un impacto social, económico o medioambiental negativo?
5. ¿Me sentiría bien y satisfecho explicando mi acción o decisión a mis compañeros, familiares o amistades?
6. ¿Estaría dispuesto a que mi decisión o actuación se hiciera pública?

En el caso de que alguna de las respuestas sea negativa, sigue las siguientes pautas de actuación:

7. Busca siempre soluciones que cumplan de la mejor manera posible con los valores, principios y pautas de actuación recogidos en el Código.
8. Si no estás seguro acerca de qué decisión tomar o cómo actuar en un caso concreto, consulta con tu responsable o con el equipo responsable de supervisar el cumplimiento del Código.

Cómo actuar en caso de conflicto de interés

Todos tenemos intereses particulares, que son legítimos, y es inevitable que en algún momento de nuestra carrera profesional nos podamos enfrentar a situaciones en las que alguno de estos intereses entre, o pueda llegar a entrar, en conflicto con nuestro deber como empleado de la Agencia. Cabe, pues, la posibilidad de que nuestro juicio profesional pueda verse influido de forma real, potencial o aparente por aquel interés. Ahora bien, encontrarnos en esta situación de riesgo no es en sí mismo algo que pueda ser reprochable. El problema se produce cuando no identificamos y gestionamos adecuadamente la situación, adoptando medidas que eviten cualquier sesgo en la decisión que tomemos en el ámbito de nuestra actividad profesional.

A los efectos de este Código se entiende que existe, o puede existir, conflicto de interés cuando concurren intereses personales, públicos y privados de tal manera que pueden afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta.

El conflicto de interés surge cuando las personas sujetas al Código adoptan decisiones vinculadas a la Agencia que afectan a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o perjuicio a estos.

B.1. ¿Qué se considera un “interés personal”?

Se consideran intereses personales (también referidos en ocasiones como intereses privados o particulares) los siguientes:

- 1) Los intereses propios.
- 2) Los intereses familiares, incluidos los del cónyuge o la persona con la que conviva en análoga relación de afectividad, y los de los familiares de cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. En este sentido, es importante que las personas sujetas a este Código adopten las medidas necesarias para evitar que sus intereses personales entren en conflicto con su cargo público. Es responsabilidad de todo el personal evitar este tipo de conflictos de interés.
- 3) Los de las personas con quienes tengan una cuestión litigiosa pendiente.
- 4) Los de las personas con quienes tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.

- 5) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que las personas destinatarias del Código hayan estado vinculadas por una relación laboral o profesional en los dos años anteriores al nombramiento.
- 6) Los de las personas jurídicas, con ánimo de lucro o sin este, o entidades privadas a las que los familiares de la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional, siempre que esta implique ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

B.2. ¿Qué pautas de actuación debemos contemplar para contribuir a la prevención y adecuada gestión de los conflictos de interés?

Con el fin de prevenir y gestionar adecuadamente las situaciones de conflicto de interés que pudiesen producirse, las personas sujetas al Código deben contemplar las siguientes pautas de actuación:

- 1) Identificar y comunicar al responsable jerárquico aquellas situaciones que puedan poner en riesgo la emisión de un juicio profesional objetivo. Por ejemplo, vinculaciones familiares, económicas o de otro tipo que puedan influir en la toma de decisiones.
- 2) Inhibirse o abstenerse de actuar o de decidir, cuando se identifique que el juicio profesional puede verse afectado por un interés particular.
- 3) Si el conflicto es aparente (es decir, no existe un interés particular real que pueda influir, pero alguien pudiera razonablemente pensar que sí existe), es conveniente ofrecer, de forma clara y transparente, la información necesaria para aclarar esta apariencia de conflicto de intereses. No obstante, en determinadas circunstancias (si existe un alto riesgo de que, a pesar de la información existente, el conflicto aparente pueda seguir percibiéndose como un conflicto real o potencial), procedería considerar la opción de inhibición o abstención en la actuación o decisión.

En caso de duda, consulta con tu responsable o con el equipo responsable de supervisar el cumplimiento del Código.

B.3. ¿Qué normas de conducta debemos aplicar para evitar que nuestro juicio profesional pueda verse influido por intereses personales?

En particular, a los efectos de evitar situaciones de conflicto de interés, las personas sujetas al Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar las siguientes normas de conducta:

- 1) Inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía su actuación, o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata.
- 2) La persona que ostente la dirección de la Agencia deberá abstenerse de nombrar personal con quien pueda haber un conflicto de interés familiar.
- 3) Abstenerse de utilizar el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o para proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato.
- 4) Abstenerse de desarrollar cualquier actividad ajena a las funciones de la Agencia, o participar de manera indirecta en ella, que pueda interferir en los intereses públicos.
- 5) No hacer uso de la posición institucional o prerrogativas derivadas del cargo o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.
- 6) En cuanto a los viajes, deberán efectuarse en turista y solo en aquellos casos en los que sea imprescindible para el desarrollo de las funciones y competencias de la Agencia, y deberán efectuarlos las personas indispensables y directamente vinculadas a estos. En los viajes y desplazamientos dentro de Madrid se utilizarán siempre aquellos medios que resulten más económicos y permitan la realización adecuada de las funciones encomendadas cumpliendo con las instrucciones de la Agencia para la gestión de las comisiones de servicio.

Solo se aceptará el pago del desplazamiento, hotel y manutención por parte de terceros cuando algún miembro de la Agencia tenga que acudir en representación de esta a alguna actividad invitado oficialmente por alguna institución sobre materias directamente relacionadas con las funciones o competencias de la Agencia.

El régimen de invitaciones a terceras personas para actividades desarrolladas por la propia Agencia se registrará también por estas normas de conducta.

- 7) Los Altos Cargos de la Agencia deberán formular la declaración de los bienes patrimoniales, de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y de la participación en sociedades de cualquier tipo, tanto en el momento de tomar posesión del cargo como en el momento de cese, tal como disponen las diferentes normativas a las que están sujetos. Estas declaraciones se publicarán en la sede electrónica de la Agencia.

B.4. Ejemplos de conflictos de interés

- 1) Conflicto de interés real: un empleado de la Agencia, involucrado en un proceso de contratación de proveedores, es conocedor de que una de las empresas licitadoras es precisamente la empresa en la que actualmente su pareja realiza labores de asesoramiento jurídico. En este caso el empleado tiene un interés particular que podría influir en su juicio profesional.
- 2) Conflicto de interés potencial: un empleado de la Agencia, involucrado en los procesos de contratación de proveedores, es conocedor de que su cónyuge va a comenzar a trabajar como responsable comercial en una de las empresas que habitualmente se presentan a los procedimientos de contratación de la Agencia. No existe ningún procedimiento, en curso o previsto, en el que la empresa mencionada haya presentado o vaya a presentar oferta. En este caso, el empleado no está aún en situación de tener que emitir un juicio profesional, pero podría producirse en el futuro, y de ser así, podría verse influido por el interés particular identificado.
- 3) Conflicto de interés aparente: un empleado de la Agencia, involucrado en un proceso de contratación de proveedores, es conocedor de que una de las empresas licitadoras es la empresa con la que su pareja tiene actualmente una relación profesional. Sin embargo, las labores que su pareja realiza en dicha empresa se llevan a cabo en el marco de una relación profesional externa (subcontratada) y se limitan al ámbito de la gestión y elaboración de nóminas y pago a los empleados, no ostentando ninguna función de dirección, asesoramiento o administración en la empresa en cuestión. En este caso, el empleado no tendría un interés particular que pueda influir en su juicio profesional, pero alguien podría razonablemente pensar que sí.

Cómo actuar en caso de recibir algún tipo de regalo o atención

Cuando nos encontremos en la situación de recibir un regalo o atención de otro tipo, en nuestra condición de personal de la Agencia, deberemos respetar las siguientes normas de conducta:

- 1)** Abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, y también favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- 2)** Si el regalo excede el valor y significancia de una mera atención de cortesía (un detalle corporativo), lo rechazaremos cortésmente o, en su caso, lo devolveremos al remitente con una carta de agradecimiento y se guardará registro de tal circunstancia (registro de regalos e invitaciones).
- 3)** Si la devolución no es posible o es excesivamente onerosa, deberán ser entregados al órgano competente para que sean incorporados al patrimonio de la Agencia, o donado o entregado a otros organismos (por ejemplo, museos, obra social, etc.), dejando igualmente constancia en el mencionado registro.
- 4)** En aquellos casos en los que se participe de algún modo en procedimientos de contratación o de inspección, debemos ser especialmente cuidadosos, y, con carácter general, rechazaremos cualquier tipo de regalo o invitación de empresas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.

Cómo actuar en caso de recibir alguna retribución por la participación en cursos, conferencias y eventos similares en representación de la Agencia

Cuando el personal de la Agencia sea invitado oficialmente por instituciones privadas o públicas, a participar en cursos, conferencias y eventos similares, en representación de la Agencia, deberán respetarse las siguientes normas de conducta:

- 1) Solo se aceptarán aquellas invitaciones a actividades que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones o competencias en la Agencia.
- 2) En el caso anterior, el personal de la Agencia solo aceptará, por parte de terceras personas, el pago del desplazamiento, el hotel y la manutención. Dicho pago no será extensible a cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ni a otro tipo de familiares o personas vinculadas.
- 3) Con carácter general, el personal de la Agencia no asistirá a cursos, conferencias, jornadas o eventos similares, en representación de la Agencia, organizados por empresas o asociaciones empresariales, salvo que en dicha asistencia haya un interés público, lo que será apreciado mediante el procedimiento ya establecido para la autorización de actividades externas de la Agencia. En este caso, el personal de la Agencia que participe en dichos eventos no podrá recibir compensación económica alguna por su participación en ellos.
- 4) Sí podrá asistirse a conferencias o cursos organizados por el sector público, salvo que su participación interfiera o comprometa la objetividad o la imparcialidad en alguna iniciativa o proyecto promovido por la propia Agencia o en el que esta tenga un papel relevante, como, por ejemplo, el Esquema AEPD/ENAC de Certificación de Delegados de Protección de Datos. En este caso, el personal de la Agencia que participe en dichos eventos podrá recibir retribución o compensación económica por su participación en ellos y siempre que no supera el máximo de 75 horas al año ni de retribuciones establecido como límite por el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5) El personal de la Agencia que realice esta actividad debe ser, en todo momento, consciente de que actúa en representación de la misma, y, por tanto, tal y como se recuerda en el apartado 4.8 del Código, deberá actuar con discreción profesional y observar en todo momento un alto grado de moderación y sentido de la prudencia y de la responsabilidad.

Cómo actuar en materia contractual

En materia contractual las personas sujetas a este código ético, en el ejercicio de sus funciones y competencias, tienen que respetar la normativa reguladora de la contratación pública y las siguientes pautas de conducta:

- a) Abstenerse de promover cualquier procedimiento de contratación pública con personas físicas o jurídicas con las que hayan mantenido algún tipo de vinculación laboral o profesional en los últimos dos años previos al nombramiento o abstenerse de participar en procedimientos en los que concurran estas circunstancias.
- b) Impulsar la apertura de datos públicos sobre contratación pública en el marco de las obligaciones de transparencia.
- c) Planificar y programar adecuadamente la contratación para garantizar la máxima eficiencia en su diseño y en el control de su ejecución, analizando la necesidad de cada uno de los contratos.
- d) Velar por el uso de los procedimientos contractuales que posibiliten una mayor concurrencia y publicidad.